

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления

Кафедра Менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Лавров А.Ю.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.01.2.Деловая этика

на 72 часа(ов), 2 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 38.03.02 – Менеджмент

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Профиль – Управление малым бизнесом (для набора 2014)

Форма обучения очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

сформировать понимание основных правил и норм делового этикета, познакомить студентов с этикетными нормами средств деловых коммуникаций для расширения возможностей эффективного общения в деловой среде, усвоение значимости профессионального этикета как фактора самореализации личности в новых социально-экономических условиях.

Задачи изучения дисциплины:

1. Сформировать понимание концептуальных философских основ деловой этики, ее роли в формировании мировоззренческой позиции руководителя и сотрудников.
2. Сформировать осознание и практику применения этических норм в профессиональной деятельности будущего руководителя, осознание им социальной и этической ответственности за принятые решения;
3. Дать представление о психологических характеристиках личности и их влиянии на коммуникативный процесс, поведение и взаимодействие людей в организации;
4. Сформировать навыки применения полученных знаний делового этикета для подготовки и проведения переговоров и встреч, деловых совещаний;
5. Научить методологии исследования поведенческих особенностей человека в организационной среде в морально-этическом контексте.
6. Научить проводить диагностику конфликтной ситуации, оценивать перспективы и направления ее разрешения с учетом требования делового этикета

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по всем курсам и профессиональной подготовки менеджеров, охватывая область междисциплинарных научных направлений в экономике, философии, правоведении, культуры речи, социологии в объеме программы высшей школы. Дисциплина входит в блок курсов базовой части профессионального цикла программы подготовки бакалавров. В профессиональной подготовке выпускников изучение дисциплины способствует формированию психологической культуры в сфере деятельности будущего специалиста; самостоятельному нахождению оптимальных путей преодоления трудностей в межличностных отношениях; в подготовке студента к овладению профессией руководителя. Курс формирует у студентов профессиональные знания и навыки овладения основной терминологией дисциплины, систематизирует теоретические и методологические подходы к процессу управления, развивает системное видение управления человеком в организации, дает практические навыки этичного поведения в различных ситуациях.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы), 72 часов.

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	4 семестр	
Общая трудоемкость		72

Аудиторные занятия, в т.ч.	36	36
лекционные (ЛК)	18	18
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	18	18
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	36	36
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию
ПК-2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения

Знать	Пороговый: 1. Философские основы деловой этики. 2. Психологические характеристики личности и их влияние на коммуникативный процесс; 3. Этические основы поведения и взаимодействия людей в организации 4. Основы психологии личности, структуру, потенциал; 5. Основы теории систем, организации и самоорганизации 6. Основные теории и концепции управления конфликтами и способы разрешения конфликтных ситуаций с позиций требований делового этикета
	Стандартный: 1. Концептуальные философские основы деловой этики, ее роль в формировании мировоззренческой позиции руководителя 2. Теоретические основы психологии управленческой деятельности; влияние социальных, этнических, конфессиональных и культурных факторов на поведение человека в группе; 3. Основные закономерности поведения и взаимодействия субъектов и объектов управления: личности, группы, организации с точки зрения этических норм. 4. Факторы, определяющие возможности развития потенциала личности; 5. Направления саморазвития личности 6. Концептуальные основы поведения в конфликте, исходя из его природы и динамики и методы разрешения конфликтов различных типов в морально-этическом аспекте.
	Эталонный: 1. Концептуальные философские основы деловой этики, ее роль в формировании мировоззренческой позиции руководителя и сотрудников. 2. Объективные и субъективные, управляемые и неуправляемые факторы, определяющие характер и результаты взаимодействия людей в группе на основе этических критериев 3. Современные теории развития личности, развития потенциала личности и ее самоорганизации; 4. Специфику самоорганизации личности как системы 5. Методологию диагностики конфликтных ситуаций различной этиологии; 6. Механизмы профилактики, предотвращения и разрешения конфликтов, в том числе и межкультурной среде, с учетом требований делового этикета.
	Пороговый: 1. Использовать философские знания для формирования этической поведенческой позиции 2. Применять полученные навыки делового этикета для подготовки и проведения переговоров и встреч, деловых совещаний; 3. Учитывать социокультурные этические традиции, особенности поведения членов группы и использовать эту информацию для более эффективного взаимодействия. 4. Определять личностный потенциал и направления его развития;определять слабые стороны личностного развития (в морально-этическом аспекте) 5. Применять на практике знания основных теорий конфликта и способов его разрешения в морально-этическом аспекте.

Уметь	Стандартный: 1. Использовать философские знания для формирования этической поведенческой позиции и мировоззрения 2. применять на практике специальные психологические знания в сфере управленческого общения, взаимодействия и ситуативного анализа на основе требований делового этикета 3. Использовать технологии самоменеджмента; 4. Проектировать программы саморазвития с учетом личностных качеств 5. Использовать знания о типах конфликтах и поведения конфликтных личностей в управленческой практике. Эталонный: 1. Использовать концептуальные философские знания для формирования этической мировоззренческой позиции руководителя и сотрудников 2. Использовать в своей профессиональной деятельности психологические аспекты управленческих технологий (прогнозировать сильные и слабые стороны сотрудников, выявлять оптимальные зоны профессиональной самореализации) с учетом этических норм. 3. Реализовывать индивидуальные программы саморазвития; 4. Оценивать эффективность личного плана саморазвития (в морально-этическом аспекте) 5. Проводить диагностику конфликтных ситуаций, оценивать перспективы и направления его разрешения с учетом требования делового этикета
Владеть	Пороговый: 1. Навыками анализа мировоззренческой позиции человека с точки зрения этических основ 2. Навыками построения среднесрочных прогнозов развития СПК и организационной культуры коллектива на основе этических норм. 3. Методами организации взаимодействия и профессионального общения 4. Навыками проведения самодиагностики; 5. Приемами проведения оценки личностного потенциала (в морально-этическом аспекте). 6. Приемами разрешения конфликтов с соблюдением этических норм. Стандартный: 1. Методами анализа основных мировоззренческих и поведенческих характеристик руководителя и сотрудников 2. Навыками составления профилей совместимости сотрудников (по поведенческим и мировоззренческим параметрам) и определения уровней их влияния на эффективность производственной деятельности; 3. Методами эффективного самоменеджмента, 4. Методами диагностики параметров развития личности (в морально-этическом аспекте) 5. Методикой разрешения конфликтов с соблюдением этических норм.

	Эталонный: 1. Методологией анализа аксиологических параметров поведения руководителя и сотрудников 2. Методами организации взаимодействия и профессионального общения, с учетом требования делового этикета. 3. Приёмами организации командной работы с учетом социокультурных факторов и индивидуального и группового потенциала. 4. Приёмами самоанализа, саморазвития, самоорганизации; 5. Методами построения и реализации индивидуальных планов развития, формирования лидерских качеств как средства целенаправленного развития личности руководителя и управляемого коллектива с учетом норм делового этикета. 6. Методологией диагностики и разрешения конфликтов с соблюдением этических норм.
--	---

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Роль этикета в профессиональной деятельности руководителя	26	4	4		18
2	2	Этикет делового общения	28	6	4		18
3	3	Деловой имидж	26	4	4		18
4	4	Служебный этикет	28	4	6		18
Итого			108	18	18	0	72

3.2. Лекционные занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	Тема 1. Организационная культура и система ценностей организации . Деловой этикет как часть ценностных ориентаций компании Тема 2. Понятие делового этикета . Требования этикета к рабочему месту и служебному помещению. Тема 3. Особенности этикета руководителя. Особенности этикета секретаря.

2	2	Тема 4. Нормы делового этикета для проведения совещания Общая характеристика служебных совещаний. Классификация служебных совещаний. Правила подготовки к совещаниям. Правила рассадки за столом. Правила проведения совещаний. Правила завершения совещаний. Правила использования на совещаниях диктофона, фото и видеоаппаратуры Тема 5. Нормы делового этикета для проведения переговоров Правила подготовки к переговорам. Правила встречи делегации в аэропорту, рассадка по машинам. Правила рассадки за столом переговоров. Правила проведения переговоров. Правила подписания соглашений. Правила завершения переговоров. Тема 6. Нормы делового этикета в ситуации критики. Правила критики. Приемы критики. Мотивы явные и скрытые. Приемы ответа на критику.
3	3	Тема 7. Понятие имиджа, репутации. Структура имиджа. Элементы имиджа. Функции имиджмейкера. Тема 8. Тайм-менеджмент и деловой имидж. Пунктуальность. Правила опозданий. Тема 9. Этика перенесения сроков и договорённостей. Этика отказа. "Ловушки" имиджа.
4	4	Тема 10. Служебный этикет: классификация ситуаций и норм делового этикета. Тема 11. Особенности делового этикета европейских стран Особенности делового стиля страны. Оптимальные каналы установление деловых контактов с зарубежными партнерами. Подготовительные этапы к проведению переговоров. Представления, приветствия и вручение визитных карточек. Звания и формы обращения. тема 12. Особенности делового этикета стран Азии Общие представления о стране. Особенности делового стиля страны. Оптимальные каналы установление деловых контактов с зарубежными партнерами. Подготовительные этапы к проведению переговоров. Представления, приветствия и вручение визитных карточек. Звания и формы обращения. Внешность делового человека. Невербальный язык общения: жесты, эмоции, межличностное пространство. Национальный стиль ведения переговоров (время, место, темп проведения переговоров). Подарки зарубежным партнерам.

3.3. Практические (семинарские) занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	Тема 1. Манеры поведения делового человека Жесты и их значение. Межличностное пространство Тема 2. Этикет трудоустройства и прохождения собеседования. Требования к оформлению резюме. Стиль делового резюме, международные требования . Требования к внешнему виду соискателя. Тема 3. Этикет нового сотрудника в организации. Особенности адаптации.
2	2	Тема 4. Нормы делового этикета для проведения пресс-конференций Правила подготовки к пресс-конференции. Правила встречи журналистов. Правила рассадки. Правила проведения пресс-конференции. Правила завершения пресс-конференции. Тема 5. Этикет деловой переписки. Требования к оформлению делового письма. Стиль делового письма: на что стоит обратить особое внимание. Сроки ответа на деловое письмо. Требования к оформлению конвертов. Этикет общения по факсу Тема 6. Элементы делового этикета: общение по стационарному телефону. Виды телефонных разговоров. Правила разговора по телефону. Эффективное использование голоса. Элементы делового этикета: общения по мобильному телефону
3	3	Тема 7. Основные дресс-коды в деловой сфере Тема 8. Одежда и внешний вид делового мужчины Тема 9. Одежда и внешний вид деловой женщины
4	4	Тема 10. Элементы делового этикета: презентации Цели и задачи презентации, ее виды. Содержание презентации, методы ее проведения. Требования этого этикета для фирмы, организующей презентацию. Требования делового этикета для приглашенных. Рекомендации выступающему на презентации. Тема 11. Элементы делового этикета: сувениры и подарки. Назначение подарков в современной деловой практике. Подарочный этикет. Выбор подарка. Стоимость подарка. Основные правила при вручении подарка. Правила выбора цветов для делового партнера. Тема 12.Элементы делового этикета: деловые приемы Цель и назначение деловых приемов. Виды приемов. Требования этикета к подготовке и организации делового приема (помещение, украшение стола, сервировка и т.п.). Дресс-код для различных видов приемов. Приглашения на официальные приемы и правила оформления приглашений. Правила рассадки за столом. Правила использования на деловых приемах фото- и видеоаппаратуры.

3.4. Лабораторные занятия

3.5. Организация самостоятельной работы

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Теории этикета и культуры стран.	Изучение дополнительного материала. Подготовка к опросу и терминологическому диктанту
2	2	Технологии общения. Этические требования к выбору лингвистических и паралингвистических средств.	Изучение материала. Подготовка к терминологическому диктанту и анализу ситуаций
3	3	Активное слушание. Деловой этикет в ситуации рассеянного внимания аудитории.	Изучение дополнительного материала. Подготовка сообщения для выступления на семинаре, подготовка к итоговому тестированию
4	4	Элементы и правила делового этикета для тех, кто ездит в деловые командировки	Изучение дополнительного материала. Подготовка сообщения для выступления на семинаре, подготовка к итоговому тестированию

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	1	лек	Проблемная лекция- дискуссия с презентацией	2
2	2	пр	Компьютерное тестирование	2
3	3	пр	Анализ ситуаций	2
4	4	пр	Деловая игра	2

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

[Фонд оценочных средств](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

1. Дусенко, Светлана Викторовна.
Профессиональная этика и этикет : учеб. пособие / Дусенко Светлана Викторовна. - Москва : Академия, 2011. - 224с. - (Высшее профессиональное образование). - ISBN 978-5-7695-6888-6 : 338-80.
2. Еремкина, Татьяна Васильевна.
Деловой этикет : учеб. пособие / Еремкина Татьяна Васильевна. - Чита : Экспресс-изд-во, 2013. - 204 с. - ISBN 978-5-9566-0358 : 929-80.
3. Кукушин, В. С.
Психология делового общения : учеб. пособие / Кукушин Вадим Сергеевич. - 2-е изд., испр.и доп. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. - 364 с. - (Новые технологии). - ISBN 978-5-222-16544-7 : 297-27

6.1.2. Издания из ЭБС

4. Колышкина, Т. Б.
Деловая культура : Учебное пособие / Колышкина Татьяна Борисовна; Колышкина Т.Б., Шустина И.В. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 164. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-00996-5 : 57.33.: - режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/B3FA7ABB-EC89-433D-86C1-4C3FBAA93251>
5. Родыгина, Н. Ю.
Этика деловых отношений : Учебник и практикум / Родыгина Наталья Юрьевна; Родыгина Н.Ю. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 430. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-8975-5 : 130.22.- Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/44F16426-4C3E-439A-A0D3-C3F4E5991C50>

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1. Кузнецов, Игорь Николаевич.
Современный этикет / Кузнецов Игорь Николаевич. - 4-е изд. - Москва : Дашков и К, 2008. - 496с. - ISBN 5-91131-384-7 : 250-90.
2. Стародубцев, Валентин Федорович.
Деловое взаимодействие - путь к успеху (проблемы межкультурной коммуникации в сфере бизнеса и предпринимательства) / Стародубцев Валентин Федорович. - Москва : Экономика, 2007. - 300 с. - ISBN 978-5-282-02708-2 : 195-00.

6.2.2. Издания из ЭБС

3. Буре, Н. А.
Основы русской деловой речи : учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений / Н. А. Буре; Буре Н.А., Волкова Л.Б., Лазуренко Е.Ю., Лужковская М.Ф. - Москва : Издательство «Златоуст», 2015. - ISBN 978-5-86547-795-2. - Режим доступа : http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=80909
4. Герасимова, Лариса Николаевна.
Профессиональные ценности и этика бухгалтеров и аудиторов : Учебник / Герасимова Лариса Николаевна; Герасимова Л.Н. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 318. - (Бакалавр и магистр. Модуль.). - ISBN 978-5-9916-3731-2 : 99.10. - Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/0B179FCD-D7F5-4163-9AD3-55E22CFF5B1E>
5. Культура речи и деловое общение в 2 ч. : Учебник и практикум
Панфилова Альвина Павловна; Панфилова А.П., Долматов А.В. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 231. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-03228-4. - ISBN 978-5-534-03229-1 : 94.19. Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/82FA4372-C48B-4106-88BC-0E2650246585>

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

ЭБС «БИБЛИОРОССИКА»; Договор № 53Б/223/15-6 от 26.01.2015г www.bibliorossica.com
ЭБС IPRbooks; Договор № 1196/15/223П/15-104 от 11.08.2015г. www.iprbookshop.ru
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»; Договор № 204-11/15/223/16-7 от 04.02.2016г. www.biblioclub.ru

7. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МераПро".

Программное обеспечение специального назначения:

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672039, Забайкальский край, Ингодинский административный район, г. Чита, ул. Баргузинская, 49 а, ауд. 02-100

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Кабинет анализа финансово-хозяйственной деятельности.

Комплект специальной учебной мебели. Доска маркерная, доска меловая.

Материально техническое оснащение аудитории (не закрепленное за конкретной учебной аудиторией) - комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, переносной мультимедийный проектор, переносной экран и др.

672039, Забайкальский край, Ингодинский административный район, г. Чита, ул. Баргузинская, 49 а, ауд. 02-105

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Комплект специальной учебной мебели. Доска маркерная, доска меловая.

Материально техническое оснащение аудитории (не закрепленное за конкретной учебной аудиторией) - комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, переносной мультимедийный проектор, переносной экран и др.

672039, Забайкальский край, г. Чита, Ингодинский административный район, ул. Баргузинская, 49 а, ауд. 02-211

Компьютерный класс.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности. Комплект специальной учебной мебели. Доска магнитно-маркерная, доска меловая. Жалюзи, решетка, вешалка. Кондиционер (2шт). ПК – 24 шт (в т.ч. преподавательский)

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

При изучении дисциплины используются следующие виды образовательных технологий:

- структурно-логические технологии для поэтапной организации освоения учебного материала по принципу «от простого к сложному», «от теоретического к практическому», при интерактивных методах – «от практического к теоретическому»;
- активные (проблемные) лекции и семинары;

- тренинговые технологии (в форме деловых и имитационных игр) с использованием определенных алгоритмов учебно-познавательных действий и способов решения типовых задач при проведении аудиторных занятий и в ходе самоподготовки;
- ситуационные методы (кейс - технологии, анализ конкретных ситуаций, решение ситуативных и производственных задач) для отработки навыков ситуационного анализа и формирования практических навыков и профессиональных компетенций.

Общие методические рекомендации по изучению дисциплины

Практика преподавания дисциплины демонстрирует тот факт, что, несмотря на доступность необходимой информации по дисциплине (наличие учебников, учебных и учебно-методических пособий и печатном виде, в ЭБС, возможность получения информации из ресурсов сети интернет и т.д.), серьезные затруднения у студентов вызывают анализ, синтез, систематизация материала, а также выделение в нем принципиальных и сущностных аспектов, отвечающим современным научным концепциям и подходам.

В связи с этим основным источником теоретического материала по дисциплине выступают лекции, посещение которых является обязательной составляющей успешного освоения дисциплины.

Для эффективного освоения материала дисциплины необходимым является выполнение следующих требований:

- обязательное посещение всех лекционных и практических занятий, способствующее системному овладению материалом курса;
- все вопросы соответствующих разделов и тем по дисциплине необходимо фиксировать (на любых носителях информации);
- обязательное выполнение домашних заданий является важнейшим требованием и условием формирования целостного и системного знания по дисциплине;
- обязательность личной активности каждого студента на всех занятиях по дисциплине;
- в случаях неясности каких-либо вопросов, обсуждаемых на занятиях, необходимо задать соответствующие вопросы преподавателю, а не оставлять их непонятыми;
- в случаях пропусков занятий по уважительным причинам студентам предоставляется право подготовки и представления заданий и ответов на вопросы изученного материала, с расчетом на помощь преподавателя в его усвоении;
- в случаях пропусков без уважительной причины студент обязан самостоятельно изучить соответствующий материал;
- необходимым условием является самостоятельность и инициативность студентов при контроле набора баллов по дисциплине для успешного прохождения промежуточной аттестации.

Порядок организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов предполагает:

- самостоятельный поиск, обработку (анализ, синтез, обобщение и систематизацию), адаптацию необходимой по дисциплине информации;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение и усвоение теоретического материала, представленного на лекционных занятиях и в соответствующих литературных источниках (рекомендуемая основная и дополнительная литература);
- самостоятельное изучение отдельных вопросов курса;
- подготовка к практическим и семинарским занятиям, в соответствии с рекомендациями преподавателя (выполнение конкретных заданий, соответствующие организационные действия и т.д.).

Как правило, организация самостоятельной работы предполагает:

- постановку цели;
- составление соответствующего плана;
- поиск, обработку информации;
- представление результатов работы.

Методические рекомендации по отдельным видам учебно-познавательной деятельности студентов

Методические рекомендации при подготовке к практическим занятиям

Для повышения эффективности проведения практических занятий необходимо учитывать все рекомендации по подготовке к ним, которые даются преподавателем в начале каждого модуля (формулируются соответствующие задания, проблемно-ориентированные вопросы, представляются рекомендации по методике организации различных форм проведения занятий и т.д.). Определенные формы и методы работы на занятиях требуют предварительной самостоятельной подготовки студентов (например, внутригрупповая и межгрупповая дискуссии, ролевые игры, подготовка итогового семестрового проекта и т.д.). Поэтому необходимо фиксировать все рекомендации преподавателя по подготовке к занятиям.

Для эффективного освоения материала дисциплины в ходе практических занятий необходимо выполнение следующих требований:

- четко понимать цели предстоящих занятий (предварительно формулируются преподавателем);
 - владеть навыками поиска, обработки, адаптации и презентации необходимого материала;
 - уметь четко формулировать и отстаивать собственный взгляд на рассматриваемые проблемные вопросы, который необходимо подкреплять адекватной аргументацией;
 - уметь выделять и формулировать противоречия по рассматриваемым проблемам, понимая их источники;
 - владеть навыками публичного выступления (логично, ясно и лаконично излагать свои мысли; адекватно оценивать восприятие и понимание слушателями представляемого материала; отвечать на задаваемые вопросы; приводить адекватные и убедительные аргументы в защиту своей позиции и т.д.);
 - уметь критически оценивать собственные знания, умения и навыки в динамике в сравнении с таковыми у других, с целью раскрытия дополнительных возможностей их развития;
 - при подготовке к занятиям обязательно изучить рекомендуемую литературу;
 - оценить различные точки зрения на проблемные вопросы нескольких исследователей, а не ограничиваться рассмотрением позиции одного автора;
 - при формулировке собственной точки зрения предусмотреть убедительную ее аргументацию и возможность возникновения спорных ситуаций;
 - владеть навыками работы в команде (при выполнении определенных заданий, предполагающих работу в микрогруппах, при проведении ролевых игр, дискуссий и т.д.).
- Семинар – вид практических занятий, предусматривающий самостоятельную проработку студентами отдельных тем и проблем с содержанием учебной дисциплины и последующим представлением и обсуждением результатов этого изучения (в различных формах). Семинары представляют собой своеобразный синтез теоретической подготовки студентов с практической. Основной дидактической целью семинаров выступает оптимальное сочетание лекционных занятий с систематической самостоятельной учебно-познавательной деятельностью студентов.

Методические рекомендации при подготовке индивидуальных сообщений (докладов)

Данный вид учебно-познавательной деятельности требует от студентов достаточно высокого базового уровня подготовки, большой степени самостоятельности и целого ряда умений и навыков серьезной интеллектуальной работы.

Работа по подготовке индивидуальных сообщений и докладов предполагает достаточно длительную системную работу студента, а также в случае необходимости консультативную помощь преподавателя.

Работа должна быть тщательно продумана, спланирована и разделена на соответствующие этапы, каждый из которых требует целого ряда определенных умений и навыков:

- определение и формулировка темы сообщения или доклада (либо осмысление темы, сформулированной преподавателем в соответствующих случаях);
- составление плана с использованием анализа, синтеза, обобщения и логики построения изложения материала;
- определение источников информации;
- работа с источниками научной информации (подбор, анализ, обобщение, систематизация, адаптация и т.д.);
- формулировка основных обобщений и выводов по результатам анализа изученного

материала.

Структура сообщения (доклада) может обоснованно варьировать, но в большинстве случаев она предполагает наличие следующих частей: вступления (обозначение актуальности и постановка проблемы), основной части (обзор различных точек зрения на проблему и ее решение), заключения (формулировка соответствующих обобщений, выводов, предположений и перспектив), а в соответствующих случаях – перечня используемых источников информации.

Разработчик/группа разработчиков: Реутова Наталья Владимировна

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 01.09.2017 г. № 1)**